



Algemene Voorwaarden Budgetbeheer Roosendaal

Artikel 1. Begripsbepaling.

1.1

Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Budgetbeheer Roosendaal, postbus 3101, 4700 GC Roosendaal.

1.2

Onder cliënt wordt verstaan: ledere persoon die ons gemachtigd heeft het traject budgetbeheer op te starten.

Artikel 2. Algemeen.

2.1

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en de opdrachtnemer.

2.2

Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn is er een klachtenreglement ter beschikking. Het Klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te vinden op <https://www.budgetbeheerroosendaal/klachtenreglement/>

Artikel 3. Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking.

3.1

Cliënt machtigt opdrachtnemer, middels een ondertekende volmacht/beschikking, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.

3.2

Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van opdrachtnemer.



Op deze persoonsregistratie is de AVG van toepassing. De privacyverklaring is vermeld op de website:
<https://www.budgetbeheerroosendaal.nl/privacybeleid/>

3.4

Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Artikel 4. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan.

4.1

Deze werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden
- Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan)
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen
- Wijzigen van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen
- Openen van een beheer- en leefgeldrekening op naam van cliënt
- Doorbetalen van de vaste lasten zoals opgesteld in het budgetplan
- Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met cliënt
- Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het budgetbeheer
- Postverwerking
- Overdragen dossier aan Fimar Bewindvoering indien van toepassing
- Informeren en adviseren bij juridische zaken
- Het inzichtelijk maken van inkomsten/uitgaven en schuldenlijst via onview m.b.v. een inlogcode
- Sparen en reserveren indien er geen sprake is van schulden

- 4.2

Indien er sprake is van schulden zal opdrachtnemer proberen zo goed mogelijk de schulden in kaart te brengen. Het is nadrukkelijk niet de taak om regelingen te treffen, tenzij deze noodzakelijk zijn in verband met de aankomende onderbewindstelling.

4.3

Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en/of waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen



4.4

Oprachtnemer heeft aandacht voor de culturele achtergrond, levensovertuiging en godsdienstige gezindheid van cliënt.

Artikel 5. verplichtingen cliënt

5.1

Cliënt geeft bij budgetbeheer openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op naam zijn gesteld.

5.2

Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct aan opdrachtnemer mede te delen.

5.3

Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande de inkomsten. Alle inkomsten dienen op de beheerrekening binnen te komen.

5.4

Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om GEEN (nieuwe) schulden en/of andere financiële verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.

5.5

De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel de flankerende hulpverlener een budgetoverzicht op. De inkomsten en uitgaven vormen hiervoor de basis.

5.6

Bij het opstellen van dit overzicht dienen inkomsten en uitgaven van cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het overzicht dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de primaire vaste lasten, de noodzakelijke verzekeringen en de kosten van de opdrachtnemer te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.



5.7

Indien de opdrachtnemer en cliënt geen overeenstemming bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan. Wijzigingen in het budgetplan kunnen door de opdrachtnemer worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor de continuïteit.

5.8

Cliënt zorgt ervoor dat alle relevante correspondentie wekelijks per post wordt gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle instanties waar cliënt betrekking mee heeft, om alle correspondentie rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

5.9

Cliënt zal opdrachtgever te allen tijde op een respectvolle wijze bejegenen. Bij het onjuist bejegenen van het personeel van Budgetbeheer Roosendaal wordt een algemene waarschuwing afgegeven. Bij herhaaldelijk wangedrag kan een contactverbod voor bepaalde periode opgelegd worden. Gedurende deze periode worden geen e-mails of telefoontjes behandeld. Ook worden aanvragen niet in behandeling genomen.

5.10

Er dient door cliënt geen contact te worden opgenomen met schuldeisers of andere instanties

5.11

Cliënt is verplicht de Digi-D code af te geven of te delen, zodat alle werkzaamheden door opdrachtnemer goed kunnen worden uitgevoerd.

Artikel 6. Aansprakelijkheid

6.1

Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van opdrachtnemer dan is de aansprakelijkheid van opdrachtnemer steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van opdrachtnemer wordt uitgekeerd.

6.2

Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten /producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.



6.3

Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van opdrachtgever uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming .

Artikel 7 Kosten budgetbeheer

7.1

De kosten van budgetbeheer worden op de website van budgetbeheer Roosendaal vermeld. Deze tarieven zijn terug te vinden via www.budgetbeheerroosendaal.nl. Opdrachtnemer is gerechtigd de tarieven jaarlijks aan te passen met een maximum van 5% per jaar.

7.2

Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zullen in rekening worden gebracht voor een door het LOK vastgesteld uurtarief. Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn. Bij budgetbeheer geldt dat eventueel meerwerk in rekening gebracht wordt tegen een op de website (www.fimar.nl) geldend uurtarief. (tarief professioneel bewindvoerder)

7.3

De afsluitkosten bedragen € 300,- en worden te allen tijde berekend, tenzij het traject beëindigd wordt door de opstart van het traject bewindvoering bij Fimar Bewindvoering (zie artikel 10.1) of het traject door opdrachtgever beëindigd wordt, met inachtnaam van de minimale contractduur. (zie artikel 10.3)

7.4

De kosten voor budgetbeheer zullen normaal gesproken aan het einde van de maand van de beheerrekening van opdrachtgever worden afgeschreven.

7.5

Indien budgetbeheer, na ondertekening van het contract budgetbeheer, geen doorgang vindt worden er door opdrachtnemer kosten in rekening gebracht van 2-4 uur á het geldende uurtarief.

7.6

Voorafgaande aan budgetbeheer wordt een intakegesprek ingepland. Dit gesprek kan tot vier uur voorafgaand aan dit gesprek kosteloos worden opgezegd door cliënt. Bij no show wordt een standaardtarief van € 65,- (BTW vrijgesteld) in rekening gebracht.



Artikel 8. Bankrekeningen.

8.1

Na ondertekening van het contract budgetbeheer dient opdrachtgever zo spoedig mogelijk een ASN/ING rekening te openen en opdrachtnemer hierop te machtigen. (beheerrekening)

8.2

Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer middels de beheerrekening. Het vrij te besteden leefgeld zal wekelijks worden overgemaakt op de leefgeldrekening. Het bedrag wordt bepaald in het budgetplan.

8.3

Overige bankrekeningen worden door opdrachtnemer zoveel mogelijk opgeheven.

8.4

Bankkosten van de rekeningnummers komen voor rekening van cliënt.

Artikel 9. Klachtenreglement.

9.1

Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers dient in eerst instantie gehandeld te worden volgens de door opdrachtnemer ter beschikking gestelde Klachtenreglement.

9.2

Het Klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.budgetbeheerroosendaal.nl

Artikel 10. Beëindiging budgetbeheer en contractduur

10.1

Indien budgetbeheer aangegaan wordt voorgaand aan het traject bewindvoering bij Fimar Bewindvoering geldt het volgende: Het contract wordt budgetbeheer wordt beëindigd op de dag na de dag van de beschikking van de onderbewindstelling.

10.2

Een verzoek tot beëindiging kan ook door de opdrachtnemer gedaan worden. Wanneer er structureel te weinig inkomsten zijn of er duidelijk sprake is van te weinig medewerking van cliënt. Opdrachtnemer behoudt zich te allen tijde het recht voor om een verzoek tot beëindiging van het bewind over te gaan.

10.3

Een verzoek tot beëindiging kan ook door opdrachtgever worden gedaan , waarbij geldt dat de minimale contractduur 12 maanden bedraagt. De opzegtermijn is één maand vanaf het moment van opzegging.



Artikel 11. Bereikbaarheid

11.1

Oprachtnemer is iedere werkdag van 9.00 tot 10.00 bereikbaar op telefoonnummer 0165-820992. In geval van spoed kan elke werkdag een email worden gestuurd naar Budgetbeheer Roosendaal via info@budgetbeheerroosendaal.nl met het woord spoed in de onderwerp regel. Tevens dient aangegeven te worden wat de reden van spoed is. Er wordt dan vanuit Budgetbeheer Roosendaal binnen 24 uur gereageerd.

Artikel 12. Aanvragen incidentele uitgaven

12.1

Aanvragen voor incidentele uitgaven tijdens budgetbeheer dienen via de website te verlopen. Er wordt binnen drie dagen een reactie gegeven. Bij de goedkeuring van een aanvraag dient achteraf een bewijs van betaling te worden overlegd. Indien er geen bewijs wordt aangeleverd kan besloten worden door opdrachtnemer voor de periode van drie maanden geen aanvragen te behandelen.

12.2

Bij de aanvraag voor incidentele uitgaven zal de zaakwaarnemer bekijken of de aanvraag financieel mogelijk is. Hierbij zal gekeken worden naar de historie alsmede naar het budgetplan. Oprachtnemer bepaalt te allen tijde of de aanvraag mogelijk is.

Artikel 13. Wijzigingen of aanvullingen van de regelingen en afspraken.

13.1

De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze regelingen en afspraken te wijzigen. Cliënt stellen wij hiervan schriftelijk op de hoogte.

13.2

Indien cliënt niet kan instemmen met de wijzigingen of aanvulling, dient cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de termijn wordt cliënt geacht in te stemmen met de aanvulling of wijziging.

13.3

Deze regelingen en afspraken treden in werking op 01-01-2020 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze afspraken.